PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 18 de agosto de 2023

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**4604462 de 2023**
Coordinador académico
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4604462 de 2023.

Juan Carlos Parra Basilio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128060615 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO, CCIT regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro entre el 01 al 31 de agosto de 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 34.384.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por el mes de FEBRERO de 2023 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 2.371.333) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.557.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2023.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas	En el mes en curso se completa el tercer mes de la etapa practica del programa de formación Programación de aplicaciones para	Reporte de eventos Proyecto formativo

	de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	dispositivos móviles, ficha: 2485845 grado (11). I.E José María Carbonell, se avanza en la realización del proyecto productivo y con el respectivo seguimiento de los aprendices que están en prácticas empresariales, se hace seguimiento al antes mencionado y se verifica en la plataforma territorio las bitácoras de cada mes que para la fecha ya son 6 que están en el aplicativo. Con las fichas grado 10 I. E. Santa María en montería e I. E. Doribel Tarra en San Andrés de sotavento, teniendo en cuanta la planeación del proyecto y el alistamiento trimestral de la formación se lleva a cabo la misma contemplando el seguimiento y llevando a cabo la temática de cada guía de aprendizaje, para el mes en cuestión se está desarrollando la guía de aprendizaje que tiene como base la competencia técnica desarrollar la solución del software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo y los resultados de aprendizaje asociados a la misma, se deja terminado el alistamiento de guías y los eventos del proceso hasta noviembre, así como también el material de apoyo para la realización de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.	

2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se atiende el llamado para la elaboración de guías y ayudas didácticas, material de apoyo a la formación para el tercer trimestre, enlaces creados en territorio para evidencias del proceso de formación. Teniendo en cuanta el desarrollo del programa de formación y la planeación pedagógica actualizada a la versión 2, las guías de aprendizaje para impartir la formación acorde a lo estipulado en el proyecto formativo, se lleva la metodología por fases del programa con los demás instructores para seguir una misma línea en todos las fichas de programación de aplicaciones para dispositivos móviles, de igual forma se le compartió a las instituciones educativas el material para la formación de las competencias transversales a cargo de cada institución, con la ayuda del docente de apoyo se hace el seguimiento para que se cumpla con el tiempo y los temas específicos que los aprendices deben ver para completar la intensidad horaria estipulada en el programa, todo esto teniendo en cuanta que las dos entidades se encargan de cumplir a cabalidad con seguimiento e inspección del proceso, la institución educativa está trabajando en el desarrollo de las competencias transversales, estamos en la espera de que este trabajo por parte del colegio termine.	Planeación y guías de aprendizaje grado 10.

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	El proceso de realización de las rutas de aprendizaje y creación de rutas de las fichas grado 10 está listo desde el momento en que estas se cerraron, ese proceso se hizo en el mes de febrero, en ese mismo proceso se asociaron los aprendices a la respectiva ruta de aprendizaje, para este mes no se realizó nada con respecto a este tema ya que esto solo se hace una sola vez en el aplicativo Sofia plus y es cuando estamos en el proceso de matrícula que es a inicio del año académico. Los registros de inasistencia se hicieron en las fechas correspondientes de los aprendices que no asistieron a la formación sin excusa valida. En este mes no se aplicaron planes de mejoramiento pues los aprendices de las distintas fichas cumplen a cabalidad con las actividades y evidencias del proceso de formación, se presenta juicios evaluativos de cada ficha en particular de grado 10, se evaluaron las competencias vistas hasta la fecha en Sena Sofia plus de grado 10 institución educativa santa maría montería e institución educativa doribel tarra san Andrés de sotavento, la ficha grado 11 a mi cargo tiene todas las competencias evaluadas de la etapa lectiva faltando solo culminar con la etapa practica para la evaluación de la misma, este proceso está en desarrollo.	Listado de juicios evaluativos 11° y 10°. Listado de asistencia mensual. Pantallazo inasistencia Sofi aplus.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable,	Para este mes no se presentaron actas de la finalización de etapa	No se presentan actas de finalización de

	acorde con los lineamientos institucionales.	lectiva, estas se presentaron al finalizar el mes de mayo.	etapa lectiva.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para este mes de agosto de 2023 no se presentan actas de deserciones de fichas grado 10, el mes de abril por petición del coordinador Andrés Fuentes se presentó el acta de deserción de las fichas grado 11 a nuestro cargo, las deserciones de grado 10 aún no se presentan, para el caso mío de las fichas grado 10 tengo 3 aprendices que no están asistiendo a formación, esta ficha es la 2707955 y en la ficha 2697803 se tiene 1, por lo tanto se debe reportar las debidas deserciones pero estamos a la espera de la directriz del coordinador para realizar este proceso.	Para este mes no se presentan actas de deserción.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes.
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Apoyar la recolección de documentación para matriculas nuevas.	No aplica para este mes.
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	Se verifica que la documentación se encuentre completa y se ordena para el proceso de matrículas, entregando al líder del programa y administración educativa.	No aplica para este mes.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utilizan los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135 Carpeta GF y GC.
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No hago parte de proyectos de investigación.	No aplica para este mes.

11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09 Carpetas GF yGC Informe de apoyo a la formación.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso.	No aplica para estemes.
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas Santa María en montería, José maría Carbonell en valencia y Doribel tarra en san Andrés de sotavento.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Fotografías y listas de asistencia.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y certificados de afiliación de salud, pensión y ARL plataformade aportes en línea planilla N° 9453808479 correspondiente al mes de julio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

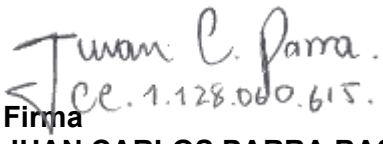
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,



Firma
JUAN CARLOS PARRA BASILIO
Contratista
C.C. No. 1128060615

Recibí a satisfacción:

Firma
Andrés Ricardo Fuentes Diaz
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR. 4604462 de 2023.**
Coordinador académico